

Smlouva o vedení účetnictví

Společnost: **Dag.& co s.r.o.**
IČ: 05481759
DIČ: CZ 05481759
sídlem: Pražská 376, Velká Dobrá, 273 61
zastoupená: Barbora Kosová
bankovní spojení: 2901092968/2010
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze ve spisové značce C 264406

(dále jen "dodavatel")

a

Společnost: **Střední škola, Základní škola a Mateřská škola pro sluchově postižené**
IČ: 48134058
DIČ: CZ48134058
sídlem: Výmolova 169, 150 00 Praha 5
zastoupená: Mgr. Věra Pavlíčková
bankovní spojení: 2002790009/6000

(dále jen "objednatel")

uzavírají ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č.89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

Smlouvu o vedení účetnictví

I. Předmět smlouvy

Oprávnění k vedení účetnictví

1.1 Dodavatel na základě výpisu z živnostenského listu, jehož kopie je nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č. 1, oprávněn k vedení účetnictví.

1.2 Vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

Dodavatel se touto smlouvou zavazuje pravidelně zpracovávat účetní agendu objednatele podle a ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění, a souvisejících platných právních předpisů. Účetní agenda bude dodavatelem zpracovávána podle účetních dokladů vystavených nebo ověřených objednatelem. Zpracováváním účetní agendy se pro účely této smlouvy zejména rozumí zpracovávání účetních dokladů a účetních případů, vedení a zpracovávání účetního deníku, hlavní knihy, knih analytické evidence, obrátových předvah, sald jednotlivých syntetických a analytických účtů, případně další objednatel vyžádané účetní výstupy (dále jen „vedení účetnictví“, měsíční účetní výstupy pro kontrolu rozpočtu). Zpracovat měsíční uzávěrky dle předaných dokladů a do 15. dne následujícího měsíce odesílat zálohu zpracovaného účetnictví zřizovateli objednatele – MHMP – na uvedenou emailovou adresu.

Nebude – li v konkrétním případě stanoveno jinak, bude dodavatel vést účetnictví osobně za použití předepsaného ekonomického softwaru GENIS Expres od firmy GORDIC spol. s.r.o.

- 1.3 Vykazování položek do státních statistických výkazů v rozsahu ukazatelů vyplývajících ze smluvně vedených evidencí
- 1.4 Vedení předepsaných evidencí dle požadavku finančních úřadů, statistiky a orgánů státní správy, pokud jsou uvedeny v této smlouvě.
- 1.5. Pravidelné interní docházení do společnosti 1x týdně podle vzájemné domluvy.
- 1.6. Veškeré účetnictví se bude zpracovávat externě s předáním potřebných dokladů určitý den po vzájemné domluvě s jednatelem.
- 1.7. Pravidelné sledování platebního kalendáře

II. Obsahová náplň předmětu smlouvy a povinnosti dodavatele

Náplň povinností dodavatele je následující:

2.1 Účetnictví:

- a) účetní – informovat o povinnostech účetní jednotky objednatele vyplývajících z příslušných předpisů tak, aby účetnictví bylo úplné, průkazné a správné.
V případě požadavku objednatele – zpracovat ve spolupráci s ním interní směrnice, účetní osnovu, oběh účetních dokladů, odpisový plán, způsob oceňování majetku a zásob, zásady inventarizace, popř. další důležité normy.

2.2 Vedení účetnictví

- vést účetní knihy, v případě podvojného účetnictví se jedná o deník, hlavní účetní knihu, veškeré korespondence faktur vydané a přijaté, kontrola splatnosti vydaných a přijatých faktur, účtování zápočtů analytické evidence a knihy podrozvahových účtů
- provádět zápisy do účetních knih
- sestavovat účetní závěrky – rozvaha, výsledovka
- poskytovat informace o hospodaření na vyžádání v termínu nejpozději do 10 dnů od data předání veškerých a úplných podkladů ke zpracování účetnictví
- zpracovat roční závěrku včetně náležitostí (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, cash flow)
- předložit zpracované účetnictví týkající se uplynulého kalendářního roku, nejpozději do 31. ledna následujícího roku.
- Dodavatel je povinen zúčastňovat se na požádání spolu s objednavatel případných kontrol z finančního úřadu, případně MHMP.

2.3 Statistika

Do jednotlivých výkazů předložených objednatelem v dostatečném předstihu vyplnit údaje, které jsou předmětem statistického výkaznictví. Výkazy jako celek zpracovává a odevzdává objednatel, pokud není stanoveno jinak.

2.4 Operativní evidence

Vede se jako samostatná evidence pro dokladování vykázaných údajů dle požadavků příslušných orgánů, např.:

- soupisy daňových dokladů
- soupis rezerv a opravných položek
- odpisy majetku
- zpracování reportů pro potřeby MHMP

Po zpracování smluvních úkolů a předání dokladů včetně sestav je povinnost dodavatele je duplicitně evidovat.

III. Povinnosti objednatele

3.1 Předávat dohodnutým způsobem bezprostředně, nejpozději do 10 kalendářních dnů po skončení kalendářního měsíce originály dokladů v členění (pokud není dohodnuto jinak):

- přijaté faktury (doloženo fotokopii knihy faktur přijatých)
- vystavené faktury (doloženo fotokopii knihy faktur vydaných)
- bankovní výpisy v úplné řadě dle jednotlivých bank
- příjmové doklady (doloženo fotokopii pokladní knihy)
- výdajové pokladní doklady (doloženo fotokopii pokladní knihy)
- příjem zásob na sklad
- výdej zásob ze skladu
- interní účetní doklady
- fotokopie veškerých smluv (leasing, koupě a prodej DHM nebo nemovitostí, zápočet pohledávek, nájemní, apod.)
- doklady o nahlášení pojistných událostí
- u zahraničních dodavatelských faktur do těchto vepsat překlad textu z důvodů jasného stanovení účelu fakturace (u faktur za služby poskytnuté zahraničním subjektem vyznačit, zda tato služba byla poskytnuta na území nebo mimo území ČR

3.2 Objednatel je povinen zabezpečit řádně a včas předání všech dokladů pro zaúčtování v daném účetním období. V případě, že doklady nejsou kompletní, dodavatel nezodpovídá za zkreslené účetnictví a případné sankce.

3.3 Objednatel je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH a jednoznačné určení účetní operace. K tomuto účelu opatří faktury přijaté likvidačním lístkem nebo svým podpisem, popř. podpisem osoby jím pověřené.

3.4 Objednatel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů a kompletnost předaných dokladů z hlediska časové souvislosti.

3.5 Objednatel je povinný např. mailem dodavateli písemně oznámit, že roční závěrku mailem obdržel. V případě, že do 3 dnů neoznámí objednatel dodavatele, že účetní závěrku neobdržel má se za to, že roční závěrka byla řádně doručena.

IV. Odpovědnost dodavatele

- 4.1 Objednatel je oprávněn kontrolovat prováděné služby. Jestliže jsou služby prováděny v rozporu s platnými normami či dodavatel provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže mu dodavatel v přiměřené lhůtě zjištěné závady neodstraní.
- 4.2 Dodavatel odpovídá za mlčenlivost o zjištěných skutečnostech, a to za svoji osobu i za své pracovníky.
- 4.3 Dodatel má uzavřené pojištění odpovědnosti účetních na případně vzniklou škodu. Pojistná smlouva číslo 8066418114 podepsaná u ČSOB Pojišťovny a.s.

V. Cenová ujednání

- 5.1 Měsíční odměna dodavatele je sjednána vzájemnou dohodou a činí 16 940,- Kč včetně DPH.
- V této odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady dodavatele, zejména náhrady za administrativní práce, poplatky spojmů, využívání osobního vozidla, výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, apod. V této odměně je dále zahrnuta kompletní účetní agenda včetně komunikace s úřady.
- 5.2 Sjednaná odměna je splatná vždy nejpozději do 10. dne po datu vystavení faktury za příslušný kalendářní měsíc na účet dodavatele. Objednatel se zavazuje uhradit odměnu dodavateli vždy do 10 dnů ode dne jejího doručení objednavateli bankovním převodem na účet uvedený v záhlaví této smlouvy.

VI. Další dohodnuté podmínky

- 6.1 Dodavatele může při jednotlivých úkonech zastupovat jeho zástupce nebo jeho pracovník, za jejichž úkony je dodavatel odpovědný.
- 6.2 Objednatel je povinen poskytovat včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti dodavatele a informovat ho neprodleně v plném rozsahu o všech skutečnostech majících vztah k činnosti podle této smlouvy.
- 6.3 Objednatel pro pracovní styk s dodavatelem opravňuje tyto osoby, které budou jednat s dodavatelem jménem objednatele:
- a) ředitelka školy
 - b) rozpočtářka
 - c) provozní hospodářka
- 6.4 Dodavatel se zavazuje k mlčenlivosti o všech informacích týkajících se objednatele, o kterých se během své činnosti dozvěděl. Dodavatel odpovídá za předmět smlouvy v rozsahu dokladů, které mu objednatel předal.

VII. Další ujednání

- 7.1 Tato smlouva se uzavírá ode dne podpisu smlouvy na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou tři měsíce, která počíná běžet prvního dne následujícího měsíce od data doručení výpovědi.
- 7.2 Dodavatel i objednatel je oprávněn jednostranně odstoupit od této smlouvy, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a objednatelem, nebo neposkytuje-li objednatel i dodavatel potřebnou součinnost, nebo pokud objednatel neseznámí dodavatele s veškerou problematikou případně, pokud po předání celé agendy vyplynou skutečnosti, o kterých objednatel dodavatele předem neinformoval.
- 7.3 Dodavatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy nezaplatí-li objednatel bez závažného důvodu částku stanovenou v bodě 5.1 této smlouvy.
- 7.4 Tato smlouva se vyhotovuje jen ve dvou exemplářích, kdy každá strana obdrží jedno vyhotovení.
- 7.5 Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.
- 7.6 Ostatní vztahy vyplývající z této smlouvy se řídí zejména zákonem č.89/2012 SB. Občanský zákoník v platném znění.
- 7.7 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné, vážné a svobodné vůle, nikoliv pod nátlakem a v tísní či za nevýhodných podmínek, což potvrzují svými podpisy.

V Praze dne: 1. 1.2023

.....
dodavatel

.....
objednatel

